

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019**

Disusun oleh : Ketua LPPM

**Dr. Hendra Harmi, M.Pd
NIP. 19751108 200312 1 001**

Dikendalikan oleh : Ketua LPM

**Ihsan Nul Hakim, MA
NIP. 19740212 199903 1 002**

Disahkan oleh : Rektor

**Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd
NIP. 19711211 199903 1 004**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul "Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup" dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019
Ketua LPPM



Dr. Hendra Harmi, M.Pd
NIP. 19751108 200312 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP PENELITIAN DOSEN	1
SOP JURNAL	3
SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	5
SOP KULIAH KERJA NYATA	6

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAIN Curup adalah:


1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.

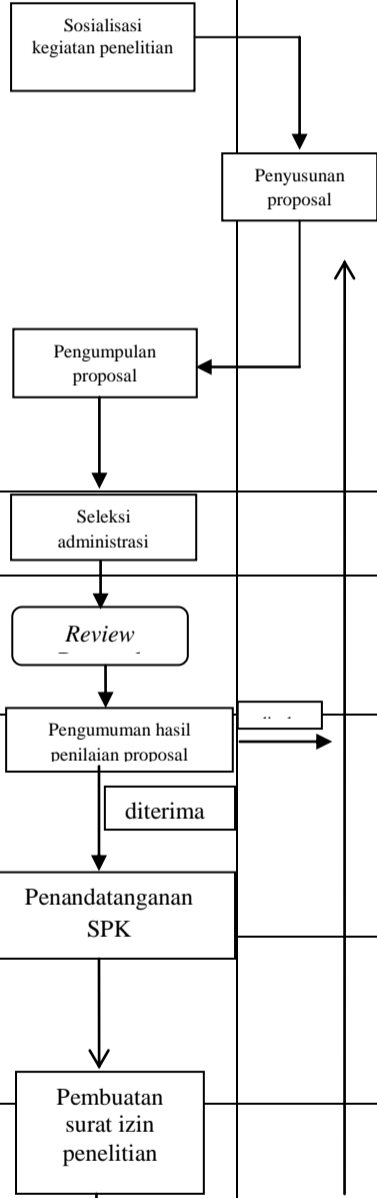
C. Tujuan

Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	277
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENELITIAN DOSEN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		Mahir mengoperasikan komputer Memahami Juknis Penelitian	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Jurnal		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Juknis Penelitian 	

Uraian	LPPM	Dosen peneliti	Lokasi Penelitian	Biro Keuangan/ Bendahara	Dokumen
<p>LPPM mensosialisasikan kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen di lingkungan IAIN Curup;</p> <p>Penyusunan proposal penelitian oleh dosen IAIN Curup sesuai dengan panduan penelitian yang telah disusun;</p> <p>Dosen mengajukan proposal penelitian dilengkapi dengan persyaratan administratif yang telah disyaratkan dalam buku panduan penelitian 2019. Proposal dikumpulkan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</p>					<p>Surat pengumuman</p> <p>Proposal penelitian</p>
Seleksi administrasi proposal penelitian oleh LPPM;	Seleksi administrasi				Proposal yang sudah diseleksi
Review proposal dalam bentuk presentasi dosen yang kemudian <i>direview</i> oleh <i>reviewer</i> ;	Review				Borang Review
Pengumuman hasil <i>review</i> , kepada para dosen tentang keputusan proposal yang diterima dan ditolak;	<p>Pengumuman hasil penilaian proposal</p> <p>diterima</p>				Surat pemberitahuan
Penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak penelitian (SPK);	Penandatanganan SPK				Surat Perjanjian Kontrak
Pembuatan surat izin penelitian;	Pembuatan surat izin penelitian				Surat Izin Penelitian
		Pelaksanaan penelitian		Pengambilan data	

Pelaksanaan Penelitian di lapangan;					Data penelitia
Pemantauan penelitian melalui laporan kemajuan 50%;	Pemantauan pelaksanaan penelitian				Laporan kemajuan 50%
Penyusunan laporan hasil penelitian, laporan anggaran, dan artikel penelitian;		Penyusunan laporan			Berkas laporan
Review hasil penelitian;	Review hasil				Borang <i>review</i> hasil
Pengumpulan laporan hasil penelitian, laporan anggaran, dan artikel penelitian;		Pengumpulan laporan, anggaran, dan artikel			Draft laporan
Publikasi ke jurnal LPPM;	Publikasi artikel				Artikel jurnal
Dosen menerima dana penelitian melalui bendahara/biro keuangan IAIN Curup ke rekening yang bersangkutan;	Pencairan dana penelitian			Pencairan dana	Bukti penerimaan



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010


Nomor SOP	278
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

SOP JURNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 	Mahir mengoperasikan komputer Mahir menjalankan OJS Memahami Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penelitian Dosen	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Internet

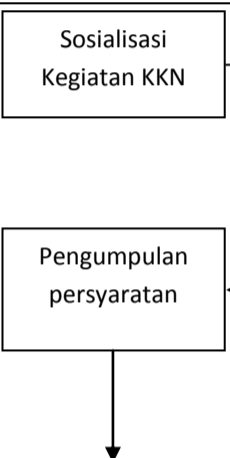
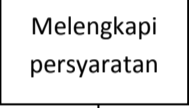
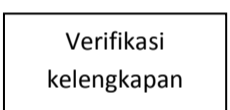
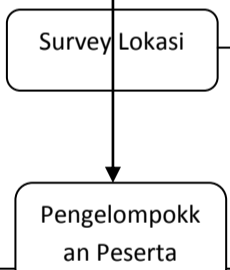
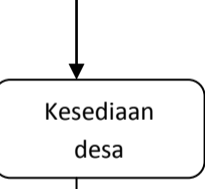
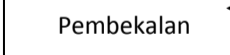
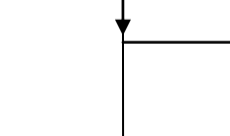

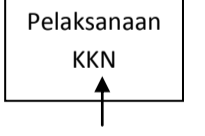
Uraian	LPPM	Penulis	Mitra Bestari/ Reviewer	Bagian Keuangan/ Bendahara	Penerbit	Dokumen
<p>Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web maupun surat pemberitahuan, termasuk menginformasikan panduan penulisannya/gaya selingkung;</p> <p>Penulis mengirimkan naskah ke jurnal melalui dewan redaksi jurnal sesuai dengan panduan penulisan/gaya selingkung;</p>	Informasi penerimaan tulisan					Surat pengumuman
<p>Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari/reviewer sesuai bidang kajian keilmuannya;</p>	Menerima dan mengirimkan	Pengiriman naskah				Naskah artikel jurnal
<p>Mitra bestari/ reviewer menelaah layak atau tidaknya naskah jurnal dengan memberikan catatan yang diperlukan;</p>			Penelaahan oleh mitra bestari/reviewer			Naskah artikel yang sudah dikoreksi
<p>Dewan redaksi memberitahukan status tulisan apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak;</p>	Pemberitahuan status naskah					Surat pemberitahuan ke penulis

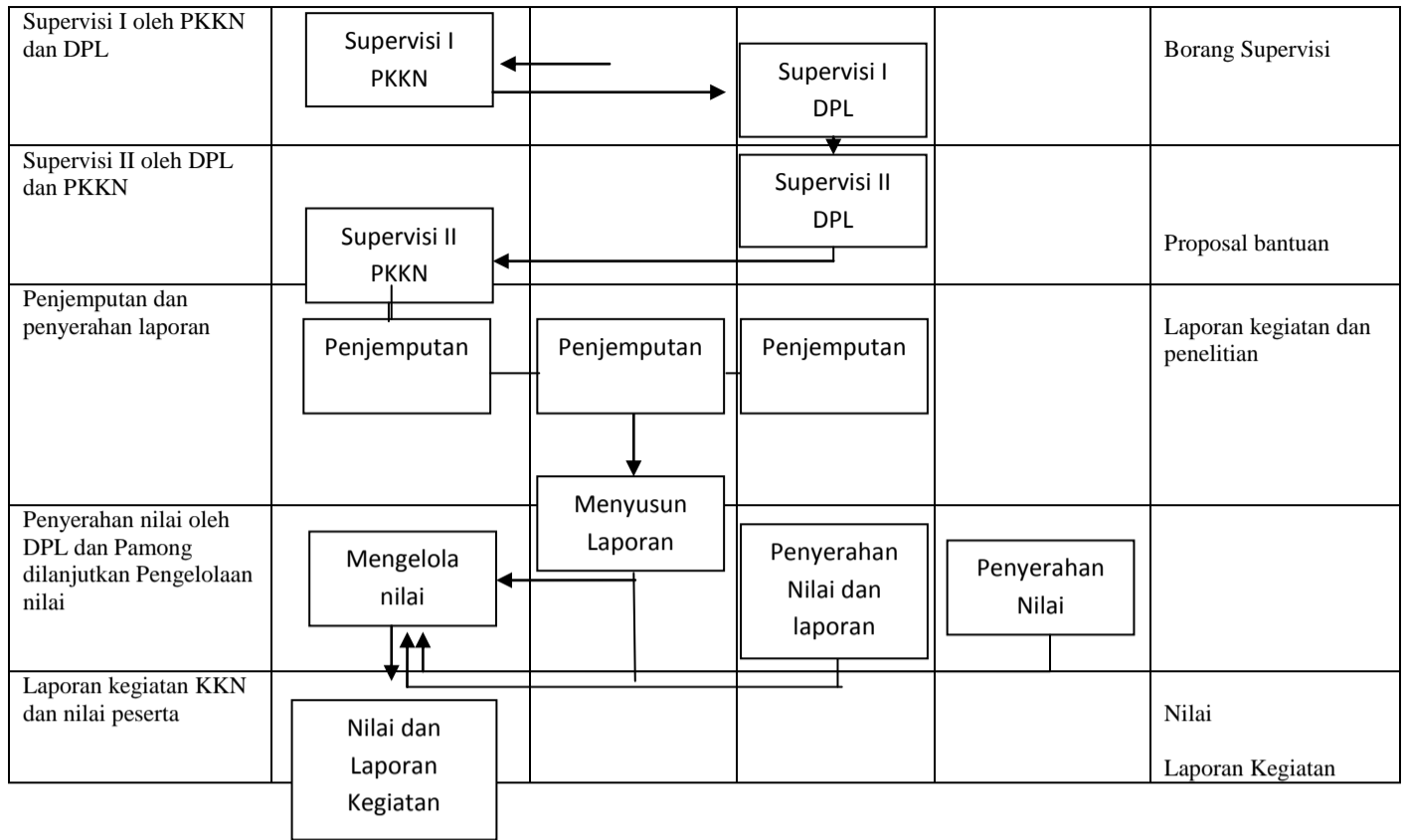
Dewan redaksi menyunting dan mengirimkan ke percetakan;	Pengiriman ke percetakan			Mencetak sesuai order	Draft Jurnal
Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari/ <i>reviewer</i> , serta pengiriman;	Pengajuan dana				Surat permohonan biaya
Bendahara/bagian keuangan membiayai seluruh biaya penerbitan jurnal dan pengiriman;			Pembiayaan penerbitan		Bukti penerimaan
Mengirimkan jurnal cetak ke penulis, unit kampus seperti perpustakaan, prodi, dan seluruh perguruan tinggi Islam di Indonesia termasuk kepada Kantor Kementerian Agama pusat dan daerah.	Pendistribusian				Bukti penerimaan
Penulis dan pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi;		Penerimaan dan pengiriman			Tanda terima
Dewan redaksi mengarsipkan jurnal untuk keperluan akreditasi, mengarsip seluruh berkas koreksi mitra bestari/ <i>reviewer</i> , kuitansi biaya cetak, bukti pengiriman dan penerimaan jurnal.	Pengarsipa				Arsip borang

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	279
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		Mahir menggunakan komputer Memahami administrasi Memahami Juknis PkM	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Kuliah Kerja Nyata		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Juknis PkM 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Wakil I Ketua, Sekretaris, dan Staff LP2M	Prodi	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pembuatan SK Tim Pelaksana	□			Surat permintaan, SK Rektor.	07 Hari	Terbitnya SK Tim Pelaksana
2	Pengumuman	↓	→ □		ATK	01 Hari	Rekrutmen Pengabdi/Pembina
3	Pengumpulan proposal	↓		→ □	Lokasi/RAB dan Jadwal	10 Hari	Verifikasi data
4	Seminar proposal	↓			Lulus Administrasi	01 Hari	Pengabdi/Pembina
5	Penandatanganan SPK	↓		→ □	SPK	01 Hari	SPK
6	Pelaksanaan Kegiatan	↓		→ □	Jadwal	08 Bulan	Lokasi
7	Laporan Sementara	↓		→ □	Data-data	07 Hari	50% Kegiatan
8	Seminar hasil	↓		→ □	Selesai Kegiatan	01 Hari	Laporan kegiatan
9	Penyerahan bantuan	↓		→ □	Barang-barang	07 Hari	Bermanfaat bagi lokasi
10	Pelaporan	↓			Data-data	10 Hari	Laporan Kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	280
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP KULIAH KERJA NYATA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		1. Mahir Mengoperasikan Komputer 2. Memahami administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengabdian kepada Masyarakat		1. Komputer 2. Printer	

Uraian	LPPM	Mahasiswa	DPL	Pamong Desa	Dokumen
Panitia KKN mensosialisasikan kegiatan Kuliah Kerja Nyata. dan Mahasiswa mendaftar Kuliah Kerja Nyata dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.					SK Panitia KKN Surat pengumuman Formulir hasil seleksi berkas
Panitian memverifikasi berkas kelengkapan untuk selanjutnya mengelompokkan sesuai dengan prodi masing-masing.					
Panitia KKN melakukan survey lokasi tempat KKN dan menyerahkan surat kesediaan kepada Kepala desa atau Lurah yang bertanggung jawab untuk dapat menerima mahasiswa KKN.					
Panitia melaksanakan pembekalan mahasiswa peserta KKN					SK Narasumber Pembekalan
Pelepasan mahasiswa ke lokasi KKN didampingi oleh DPL dilanjutkan pelaksanaan KKN					SK DPL



PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya dokumen Pedoman SOP Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAIN Curup. *Aamiin.*